

COPIA NO CONTROLADA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión de Bienes e Infraestructura	CÓDIGO: BI-Pr10
	PROCEDIMIENTO REPORTE DE SINIESTROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	VERSIÓN: 001
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-12-15

1. OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir ante la compañía aseguradora, a través del corredor de seguros, en caso de siniestros que afecten el patrimonio, los bienes propios y de terceros bajo custodia del Senado de la República.

2. ALCANCE

Este instructivo inicia con los reportes de siniestros por pérdida, hurto, hurto calificado o daño de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Senado de la República o de terceros bajo custodia de la Entidad, y finaliza con el pago del bien indemnizado.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Bien mueble:** es aquel recurso que puede ser transportado desde un lugar a otro.
- **Bien inmueble:** son aquellos que forman parte del terreno y que por lo tanto no se pueden mover sin destruirlos o deteriorarlos. Es decir, que tienen una posición fija y se mantienen siempre inmóviles en un mismo lugar.
- **Bienes activos fijos:** son bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad que, para el caso de bienes muebles son devolutivos.
- **Bienes de consumo:** son bienes para el servicio continuo de la entidad que en razón a su valor, duración y uso no son devolutivos y son fungibles.
- **Bienes susceptibles de reposición:** bienes devolutivos o de consumo, propiedad del Senado o de terceros, que estén bajo el servicio y custodia de la Entidad.
- **Corredor de seguros:** es la persona jurídica que está vinculada con la entidad para asesorar en la contratación, manejo y procesos de reclamación del programa de seguros que ampara los bienes e intereses patrimoniales de la entidad.
- **Hurto:** un delito por medio del cual una o varias personas se apoderan de un bien ajeno sin el uso de la violencia, intimidación o fuerza. El delincuente o delincuentes simplemente se adueñan del bien ajeno.
- **Daño:** Perjuicio causado a una persona o cosa como consecuencia de un evento determinado.

- **Riesgo:** Denominase riesgo el suceso incierto que no depende exclusivamente de la voluntad del tomador, del asegurado o del beneficiario, y cuya realización da origen a la obligación del asegurador.
- **Hurto Calificado:** es un delito por medio del cual una o varias personas se apoderan de un bien ajeno, por medio del cual, con el uso de la violencia, intimidación o la fuerza, pretenden apropiarse de un bien o patrimonio ajeno.
- **Salvamento:** Elemento o conjunto de elementos que resulten afectados en el siniestro, en menor o mayor grado, sin ser destruidos y por lo tanto deben ser devueltos a la compañía aseguradoras que los indemnizó.
- **Siniestro:** Es la realización del riesgo asegurado, derivado de un suceso incierto que produce la pérdida de bienes muebles, daños a bienes muebles e inmuebles o pérdidas de valores que afecte a la Entidad patrimonialmente.

4. RESPONSABLES

- **Jefe División Bienes y Servicios:** es responsable de realizar el reporte de siniestros de daños de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad y de aquellos que siendo de terceros se encuentren bajo la custodia del Senado de la República. Se deberá contar con el informe administrativo o técnico de aquel que en cabeza de la dependencia afectada identifique el siniestro.
- **Supervisor del contrato ante la aseguradora:** es responsable de iniciar el trámite de reclamaciones ante el corredor de seguros, vigilar, controlar, informar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos de seguros.
- **Jefe de planeación y sistemas:** es responsable de realizar el reporte de siniestro de daños de los equipos tecnológicos que son propiedad de la entidad y que se encuentran bajo su cargo, para lo cual se emitirá concepto técnico, así como frente a los siniestros por ataques cibernéticos.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Los Senadores y funcionarios de la entidad a los que se les asignen bienes muebles para su uso y custodia, a través del procedimiento de verificación física de inventarios (BI-Pr01), serán responsables fiscales y deberán reportar los siniestros por pérdida, daño, hurto o hurto calificado.
- b. En caso que la aseguradora, objete el siniestro y decida no indemnizar, se evaluará si el responsable fiscal del bien deberá restituirlo a la Entidad, a fin de evitar posible detrimento patrimonial.
- c. Todos los siniestros que se presenten y que afecten las pólizas contratadas por el Senado de la República, deberán ser informados de manera inmediata a la Dirección General Administrativa, quien, a su vez, considerará remitir al supervisor del contrato de seguros, cuando el siniestro verse sobre bienes muebles e inmuebles.
- d. En el caso de pérdida, hurto o hurto calificado de un equipo de comunicación, el área que haga el reporte deberá hacer los trámites ante el operador y deberá informar al supervisor del contrato para que tome las acciones a que diera lugar.

- e. Cuando por ocasión de daño, hurto, hurto calificado o pérdida de un bien mueble asignado, el responsable fiscal del bien deberá dar aviso a las instancias o autoridades pertinentes de la ocurrencia del siniestro, e informar a la Dirección General Administrativa, quien remitirá el informe y los soportes del siniestro al supervisor del contrato para que, en ejercicio de sus responsabilidades, dé trámite del hecho ante la aseguradora.
- f. Todos los bienes dados en reposición por la aseguradora deben ingresar a la entidad dando aplicación al Procedimiento para el Ingreso, Traslado y Salida de Bienes (BI-Pr02), una vez ingresados deben ser confirmados a fin de actualizar el inventario de la entidad.
- g. Si el valor del daño, fue indemnizado totalmente al Senado de la República, el salvamento pasa a ser propiedad de la aseguradora.
- h. En caso de pérdida, daño, hurto o hurto calificado del bien, la aseguradora realizará la respectiva reposición.
- i. El almacenista mantendrá protegidos los elementos salvados del siniestro, hasta la entrega de los mismos al corredor de seguros, quien le entregará los elementos a la aseguradora.
- j. Los bienes considerados como salvamento se guardarán en las bodegas del almacén durante un periodo no mayor a tres meses contados a partir del ajuste en el inventario a través del aplicativo. Si transcurrido éste tiempo la Aseguradora no retira los salvamentos, la entidad emitirá un oficio dirigido a la aseguradora para informarle los inconvenientes que genera tenerlos bajo su custodia.
- k. El supervisor del contrato citará a reuniones cada vez que sea necesario con la aseguradora y el corredor de seguros, a fin de hacer seguimiento al estado de las reclamaciones presentadas por la entidad.
- l. Para el cumplimiento de los amparos contratados en la póliza de seguros, el responsable fiscal del bien, propiedad del Senado que, por motivos de trabajo en casa, deba trasladar fuera de la Entidad equipos tecnológicos y elementos de oficina, deberá informar en comunicación interna al supervisor de seguros la salida de los mismos, identificando marca, placa y dirección donde queda ubicado dicho bien.
- m. La División de Planeación y Sistemas emitirá concepto técnico para los casos de daños de equipos tecnológicos (a excepción de equipos celulares).
- n. El trámite de reclamación ante la aseguradora debe ser revisado y avalado por la Dirección General Administrativa.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	IDENTIFICAR EL TIPO DE SINIESTRO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Para realizar el reporte de los siniestros de bienes muebles e inmuebles, se debe identificar si estos fueron por: 1. Pérdida, hurto o hurto calificado de bienes muebles. 2. Daño en los bienes muebles e inmuebles. Nota 1. En los casos en que el siniestro haya sido por la pérdida, hurto o hurto calificado de bienes muebles, se deberá continuar con la actividad N° 2. Nota 2. En los casos en que el siniestro haya sido por el daño en los bienes muebles e inmuebles, se deberá continuar con la actividad N° 4.	Responsable fiscal del bien	Denuncia ante autoridad competente de la pérdida, hurto o hurto calificado del bien o Informe técnico o administrativo del daño
2	ELABORAR REPORTE DEL SINIESTRO POR PERDIDA, HURTO O HURTO CALIFICADO DE BIENES MUEBLES Para los casos en que la pérdida, hurto o hurto calificado sea de bienes muebles propiedad del Senado y de bienes de terceros bajo custodia de la entidad, el responsable fiscal de los mismos es quien deberá elaborar el reporte del siniestro, indicando modo, tiempo y lugar de acuerdo a la ocurrencia de los hechos. Cuando la pérdida, hurto o hurto calificado se trate de vehículos propiedad del Senado, se deberá elaborar el reporte adjuntando los documentos exigidos por la aseguradora (denuncia ante autoridad competente, copia del SOAT, revisión tecno mecánica, fotocopia tarjeta de propiedad, fotocopia de licencia de conducción y fotocopia de la cédula del conductor).	Responsable fiscal del bien	BI-Fr16 Formato reporte de siniestro de bienes muebles e inmuebles. Denuncia emitida por la autoridad pertinente Documentos soporte
3	ENVIAR A LA DGA EL REPORTE DEL SINIESTRO POR PERDIDA, HURTO O HURTO CALIFICADO DE BIENES MUEBLES Enviar comunicación interna, reportando el siniestro (pérdida, hurto o hurto calificado de bienes muebles) a la Dirección General Administrativa con sus respectivos soportes. Continuar con la actividad N° 6.	Responsable fiscal del bien Jefe División Bienes y Servicios	Comunicación interna BI-Fr16 Formato reporte de siniestro de bienes muebles e inmuebles. Documentos soporte.

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
4	ELABORAR REPORTE DEL SINIESTRO POR DAÑOS EN LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Para los casos en que los daños sean de los bienes muebles propiedad del Senado o de los bienes muebles propiedad de terceros bajo custodia de la entidad, el responsable fiscal de los mismos es quien deberá elaborar el reporte del siniestro, indicando modo, tiempo y lugar de acuerdo a la ocurrencia de los hechos. Para los casos en que los daños sean en los bienes inmuebles propiedad del Senado o de terceros bajo custodia de la entidad, el jefe de la División de Bienes y Servicios es quien deberá elaborar el reporte del siniestro, indicando modo, tiempo y lugar de acuerdo a la ocurrencia de los hechos, previo informe técnico revisado por el ingeniero o arquitecto según corresponda. Nota 1. Cuando el daño se trate de vehículos propiedad del Senado, se deberá elaborar el reporte adjuntando los documentos exigidos por la aseguradora (copia del SOAT, croquis, informe de autoridad competente, fotocopia tarjeta de propiedad, fotocopia de licencia de conducción y fotocopia de la cédula del conductor). Nota 2. Para los casos de daños de equipos tecnológicos (a excepción de equipos celulares), el concepto técnico deberá ser avalado por la División de Planeación y Sistemas.	Responsable fiscal del bien Jefe División Bienes y Servicios	BI-Fr16 Formato reporte de siniestro de bienes muebles e inmuebles. Documentos soporte (Informe técnico del daño, oficio dirigido a DGA).
5	ENVIAR A LA DGA EL REPORTE DEL SINIESTRO POR DAÑOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Enviar comunicación interna, reportando el siniestro (daños en bienes muebles o inmuebles) a la Dirección General Administrativa con sus respectivos soportes.	Responsable fiscal del bien Jefe División de Bienes y Servicios	Comunicación interna. BI-Fr16 Formato reporte de siniestro de bienes muebles e inmuebles. Documentos soporte.

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
6	RECEPCIONAR EL SINIESTRO Y AUTORIZAR LA RECLAMACIÓN La DGA recepcionará el siniestro y autorizará al supervisor del contrato de seguros, para que, en ejercicio de las funciones asignadas, inicie el trámite de la reclamación a través del corredor de seguros; se deberá adjuntar el formato reporte de siniestro de bienes muebles e inmuebles y los soportes que acrediten el hecho.	Dirección General Administrativa	Comunicación interna. BI-Fr16 Formato reporte de siniestro de bienes muebles e inmuebles. Documentos soporte.
7	TRAMITAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA RECLAMACION ANTE EL CORREDOR DE SEGUROS El supervisor del contrato iniciará el trámite de reclamación ante el corredor de seguros, adjuntando los documentos remitidos por la Dirección General Administrativa, y realizará el respectivo seguimiento a la reclamación.	Supervisor del contrato de seguros.	Comunicación externa. Documentos soporte
8	RECEPCIONAR DECISIÓN DE LA ASEGURADORA FRENTE A LA RECLAMACIÓN Después del análisis realizado por la aseguradora frente a la reclamación, el supervisor recepciona la decisión de la aseguradora con soporte de liquidación o autorización del trámite. Nota 1: Cuando la decisión de la aseguradora es objetar el siniestro y decide no indemnizar, se continúa con la actividad N° 9. Nota 2: Cuando la decisión es de indemnizar, se finaliza el trámite solicitando a la Sección de Suministros realizar el ingreso de los bienes al inventario de la entidad en la modalidad de indemnización acorde al procedimiento para el ingreso, traslado y salida de bienes (BI-Pr02), a excepción de indemnizaciones de obra civil.	Supervisor del contrato de seguros. Jefe Sección de Suministros	Soporte de liquidación o autorización Comunicación interna BI-Fr14 Formato para el ingreso de bienes de consumo o activos e intangibles Factura del bien indemnizado

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
9	INFORMAR LA DECISIÓN DE NO INDEMNIZAR Una vez informado de la objeción de la aseguradora frente a la reclamación, el supervisor del contrato remitirá oficio dirigido a la DGA adjuntando la justificación emitida por la aseguradora respecto de la reclamación no indemnizada; En iguales condiciones, la DGA deberá informar al responsable fiscal del bien la decisión de no indemnizar, finalizando así, el trámite de reclamación ante la aseguradora. Nota: En el caso de daño en los bienes, se procederá a revisar el procedimiento para la baja de bienes muebles (BI-Pr08).	Supervisor del contrato de seguros. Dirección General Administrativa	Comunicación Interna.

7. PUNTOS DE CONTROL

1. Verificar el diligenciamiento del formato reporte de siniestros de bienes muebles e inmuebles BI-Fr16. Actividad 2
2. Realizar seguimiento a las reclamaciones presentadas ante el corredor de seguros. Actividad No.7
3. Verificar el diligenciamiento del formato BI-Fr14 Formato para el ingreso de bienes de consumo o activos e intangibles. Actividad No.8

8. BASE LEGAL

1. Ley 1328 de 2009 “Por la cual se dictan normas en materia financiera, de seguros, del mercado de valores y otras disposiciones”
2. Ley 795 de 2003 “Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones”
3. Decreto 663 de 1993 *“Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración.”*
4. Ley 45 de 1990 “Por la cual se dictan normas en materia de intermediación, se regula la actividad aseguradora, se conceden unas facultades y se dictan otras disposiciones”
5. Constitución política de Colombia.
6. Ley 42 de 1993, artículo 107: “Los órganos de control fiscal verificarán que los bienes del estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten”.
7. LEY 610 DE 2000: Art. 2: “GESTION FISCAL. Para los efectos de la presente ley, se entiende por gestión fiscal el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos,

tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales”.

9. ANEXOS

- [Anexo A: Flujograma reporte de siniestros de bienes muebles e inmuebles.](#)

10. FORMATOS

- [BI-Fr16 Formato reporte de siniestro de bienes muebles e inmuebles.](#)
- [BI-Fr14 Formato para el ingreso de bienes de consumo o activos e intangibles](#)

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [BI-Pr02 Procedimiento para el Ingreso, entrega y traslado de bienes](#)
- [BI-Pr08 Procedimiento para la baja de bienes muebles.](#)

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 15 de diciembre de 2023

Cambios:

Se crea el procedimiento siguiendo los lineamientos del Instructivo GC-It 001 Instructivo Elaboración o modificación de documentos del SGC en el ítem 4.6.2 Elaboración de procedimientos.

Justificación: Se realiza eliminación del instructivo BI-It003 y se crea un procedimiento

Responsable: Diego Fernando Ramos Araujo

Fecha: 2024-01-12

-

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nombre: Luz Dary Vanegas Zuleta – Botero Zapata Abogados S.A.S, Tivisay Tovar Romero.	Nombre: Silvia Stella Meneses Camino - Gilma del Carmen Mozo González y Keyla Esther Meneses Torreglosa	Nombre: Comité Institucional de Gestión del Desempeño del Senado de la República
Cargo: Auxiliar Administrativo, Contratista DGA, Contratista DFP.	Cargo: Jefe División Bienes y Servicios, Jefe División Financiera y Presupuesto, Asistente Administrativo Dirección General.	No. Acta y Fecha: Acta 23.14 del 15 de diciembre